



ประกาศสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

ด้วยสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม จำนวน 1 อัตรา ปฏิบัติงาน ณ สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. **ตำแหน่งที่จะบรรจุ** ตำแหน่งที่จะบรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

2. **คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ. 2561 และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบท้ายประกาศนี้

3. **การสมัครและการยื่นใบสมัคร** ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ E-Recruitment Online ที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment> ตั้งแต่วันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2565

4. **เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร**

4.1 สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับปริญญาตรี

4.2 สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน

4.3 หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส

4.4 ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

4.5 ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใส่ชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาดไม่เกิน 200 kb

4.6 คะแนนสอบภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)

5. **การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก**

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกวันที่ 26 กรกฎาคม 2565 ที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment/>

ประกาศ ณ วันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2565

(รองศาสตราจารย์ ดร.ยศนันท์ วงศ์สวัสดิ์)

ผู้อำนวยการสถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

ตำแหน่งที่ 1 : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน : งานระบบนิเวศผู้ประกอบการ สถาบันบริหารจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหารธุรกิจ บริหารจัดการ เศรษฐศาสตร์ วิทยาศาสตร์หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. อายุไม่เกิน 40 ปี
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการดำเนินงาน เช่น Microsoft Office Photoshop เป็นต้น
4. มีทักษะการสื่อสาร มีความสามารถในการเรียนรู้ด้วยตนเอง มีจิตบริการ มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน มีความทุ่มเทในการปฏิบัติงาน และบริหารงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้เป็นอย่างดี
5. มีความสามารถในเชิงวิเคราะห์ การนำเสนอ สรุปประเด็น และการจัดทำเอกสาร
6. มีมนุษยสัมพันธ์และสามารถทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริม Entrepreneurship ต่าง ๆ ให้กับนักศึกษา บุคลากร นักวิจัย ภายในมหาวิทยาลัย
2. ดำเนินการ ประสานงานจัดกิจกรรม workshop ต่าง ๆ เพื่อสร้างทักษะการเป็นผู้ประกอบการให้กับอาจารย์ นักวิจัย นักศึกษาของมหาวิทยาลัย รวมถึงกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เกิดระบบนิเวศนวัตกรรมในมหาวิทยาลัย
3. ดำเนินการเขียนโครงการจัดประชุม โครงการจัดอบรม และโครงการอื่น ๆ ของสถาบัน เพื่อขออนุมัติการจัดอบรม อนุมัติค่าใช้จ่ายต่อผู้บริหารสถาบันฯ
4. ประสานงานจัดประชุม จัดอบรม ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การประชุม อบรม สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์
5. ติดตามผลการดำเนินงานและประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรมต่าง ๆ
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : 1. พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นจากคณะกรรมการ
2. สอบสัมภาษณ์

อัตราเงินเดือน : ตามคุณวุฒิปริญญาตรีเริ่มต้นที่อัตราเงินเดือน 19,500 บาท
ขึ้นอยู่กับความรู้ และประสบการณ์ตรงที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่
